

# 2026年度 静岡ビジネスインターンプログラム

## 募集要項（学生用）

### 1 目的

静岡県では、毎年度、将来国際的な舞台での活躍が期待される外国人大学生等が、県内企業で研修を行う「静岡ビジネスインターンプログラム」を実施しています。

本プログラムは、県内企業が外国人大学生等をビジネスインターン研修生（以下「研修生」という。）として受入れることを通して、県内企業の国際業務、新たな海外ビジネスチャンスの発見及び将来のビジネス人材の確保を支援するとともに、県と諸外国との交流の架け橋となる人材を育成することを目的としています。

2026年度も本プログラムに参加する学生を募集します。

### 2 プログラムの概要

#### (1)主催者

静岡県

#### (2)研修先企業

静岡県内に事業所があり、アジアをはじめとする海外での事業展開や外国人材の活用等を推進、又は検討している企業

#### (3)研修期間

2026年度の実施期間は、7月7日（火）～8月20日（木）の45日間を予定しています。原則として土曜、日曜及び日本の祝日は休日ですが、研修先企業が独自の勤務スケジュールを決めている場合はそれに従います。また研修先企業の都合により、研修期間が変更される場合があります。

#### (4)研修内容

##### ①オリエンテーション

主催者はプログラム初日にプログラムの内容、日程その他日常生活に必要な情報について、研修生に対しオリエンテーションを実施します。

##### ②職場体験研修

研修先企業は、それぞれの企業特性に基づいて作成した研修計画にしたがって、職場研修を行います。

##### ③報告会及び修了式

主催者は、原則として、研修最終日に報告会及び修了式を実施します。

研修生は、報告会の3営業日前までに主催者に日本語で作成した報告書を提出し、報告会において、報告書内容及び研修の感想等を日本語で発表してください。

主催者は、修了式において、研修生に研修修了証書を交付します。

#### (5)研修日程

月 日	内 容	実施場所	備 考
7月7(火)	オリエンテーション	静岡県庁	指定時間に静岡県庁に集合
7月8日(水) ～8月19日(水)	研修	研修先企業	
8月20日(木)	修了式・報告会	静岡県庁	終了後、解散

### 3 研修生が自己負担する費用

- ・往復渡航費(静岡県内の集合場所までの旅費、静岡県内の解散場所からの旅費を含む。)
- ・海外旅行者傷害保険・対人対物損害賠償保険料
- ・研修期間中の食事代
- ・研修期間中の生活費
- ・査証の取得費用

なお、宿泊費及び宿泊地から研修先企業までの交通費は、研修先企業が負担します。

### 4 研修生の待遇

#### (1)賃金

研修期間中、研修生には賃金は支給されません。

#### (2)研修時間及び研修場所

研修時間及び研修場所は、研修先企業の就業規則又は研修先企業の決定に従ってください。

#### (3)宿泊

研修期間中の宿泊先は、研修生が提出する別紙「滞在先手配依頼書」に基づき、研修先企業が社員寮又は民間宿泊施設を確保します。

#### (4)健康・安全管理

- ・研修生は自らの安全・健康管理、貴重品の保管に責任を持たなければなりません。
- ・緊急の場合に備え、研修生は、持病、運動機能障害、常用薬等がある場合は、事前に主催者及び研修先企業に伝えなくてはなりません。
- ・研修生は、来日前に必ず本人名義で海外旅行者傷害保険及び対人・対物賠償保険に加入しなければなりません。

#### (5)在留資格

- ・査証相互免除措置により台湾の学生は、日本到着時に90日間の在留期間(在留資格:短期滞在)が認められています。なお、プログラムの前後の滞在も含め、在留期間を超過することがないように注意してください。
- ・モンゴル及びインドの学生は、短期滞在査証(90日)を取得し、来日してください。
- ・主催者及び研修先企業は、研修実施期間中の研修生の身元を保証しますが、研修終了後については責任を有しません。

### 5 その他

主催者は、天災地変、火災、戦争、ストライキ、流行病、その他不可抗力の事由により本要項で予定するとおりインターンシップを実施することができないと県が判断した場合にはこれを中止することがあります。この場合の費用負担も上記3に定めるとおりとし、主催者はインターンシップの中止によって発生する不利益に関して一切の責任を負いません。

### 6 応募条件

- (1)応募時点において在学中の学生であること
- (2)将来国際的な舞台上で活躍が期待され、かつそれぞれの専攻分野で指導者となる優れた資質を備えていること
- (3)本プログラム終了後、県と諸外国との交流の掛け橋となる人材として活動する意思を有すること
- (4)学習意欲が旺盛で、日本の社会、文化、経済について関心を有すること
- (5)日本で生活ができ、研修を円滑に進められる日本語能力を有すること

## 7 応募方法

本要項に同意のうえ、研修参加を希望する学生は、 月 日 ( )までに別紙申請書を2部、所属大学等の担当教員に提出してください。

なお、特別な食事制限(特定の肉を食べない、肉を一切食べない、魚を食べない、など)や健康上の留意事項がある場合は、申請書に記入してください。

所属大学から研修生として静岡県に推薦された場合、申請書に記載した事項は研修先企業の候補となっている企業に開示されますのでご承知置きください。

## 8 研修生の選考、決定

主催者は、応募者を対象に面接等の審査を行い、研修生を決定します。

研修生の決定通知を受けた者は、別紙の誓約書及び滞在先手配依頼書を所属大学の担当教員に提出してください。

## 9 研修先企業の決定

研修先企業の決定は、県が研修生の希望及び研修生の受け入れを希望する企業の業務内容を考慮し決定しますが、必ずしも研修生の希望と合致しない場合があります。

## 10 連絡先

本プログラムの詳細については、以下の事務局へお問い合わせください。

静岡県 経済産業部 商工業局 企業立地推進課

住 所 〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6 静岡県庁東館7階

電 話 +81-(0)54-221-2217

E-mail ksuishin@pref.shizuoka.lg.jp

## **2026 Shizuoka Business Internship Program Guideline for Applicants**

### **1. Introduction**

Shizuoka Prefectural Government oversees the Shizuoka Business Internship Program which brings promising international students, who are expected to take active roles in the global business communities, to Shizuoka for training at local companies.

By bringing international students to Shizuoka companies as interns, the Program seeks to promote the globalization of local businesses, discover new overseas business opportunities, help companies find the talent necessary for their growth, and encourage the training of global leaders to serve as liaisons between their home countries and Shizuoka Prefecture.

### **2. General Information about the Program**

#### **(1) Organiser**

Shizuoka Prefecture

#### **(2) Host Company**

Companies that have offices in Shizuoka Prefecture and are currently pursuing or considering business with companies overseas, such as those in Asian countries, or the utilization of foreign human resources.

#### **(3) Training Period**

The program is scheduled from Tuesday, July 7 to Thursday, August 20, 2026. Dates are subject to change if host companies decide to do so. Interns will not be required to work on Saturdays, Sundays, or Japanese national holidays unless specified by their host companies.

#### **(4) Training**

##### **a. Orientation**

On the first day, interns will be briefed by the organiser on the details and itinerary of the Program as well as other information necessary for daily life.

##### **b. Internship Training**

Host companies will provide their own internship programs based on their own visions.

##### **c. Closing Ceremony and Final Presentation**

The closing ceremony and final presentation will take place on the final day of the training period. Interns are required to submit written reports to the organizer at least 3 business days before the presentation. All interns are required to make presentations regarding their reports submitted as well as what they learned during the Program. Both the report and the presentation must be in Japanese.

Interns who successfully complete the Program will receive Certificate of Completion at the closing ceremony.

(5) Schedule

Date	Item	Location	Remarks
July 7	Orientation	Shizuoka Prefectural Office	Arrive at Shizuoka Pref. Office at designated time
July 8 to August 19	Training	Host company	
August 20	Closing Ceremony and Final Presentation	Shizuoka Prefectural Office	End of Program

**3. Expenses**

Interns will be responsible for the following expenses.

- Round-trip tickets to Shizuoka, including international and domestic travel
- Overseas travellers' insurance
- Daily expenses, including meals
- Visa fees, if necessary

The host companies will bear accommodation expenses and transportation expenses from the accommodation facilities to the host companies.

**4. Internship Terms**

(1) Wages

No wages or salaries will be paid to interns during the training period.

(2) Guidance

Interns will be notified of the time and place for the training. They are to follow the working rules of their host companies.

(3) Accommodations

The host companies will find accommodations for interns in the form of company facilities or hotels based on the Accommodation Request submitted by interns. Accommodations are secured for interns only during the training period. Interns must vacate the accommodations on the last day of the period.

(4) Health and Safety Management

Interns are responsible for controlling their health and keeping their belongings safe during the training period. Interns must inform the organizer and the host companies of chronic diseases or medicine regularly taken to prepare for emergency. Each intern is required to buy his/her overseas travellers' insurance before the departure for Japan. The insurance must cover damages to another persons and other's properties if they are caused by the interns.

(5) Visa Status

In principle, the interns from Taiwan do not need visas as we have visa waiver programs. Interns from Mongolia and India should apply for a 90-day visa. The organizer and host companies will be the guarantors of the interns and assist them,

if necessary, in obtaining appropriate visas. However, neither the organizer nor the host companies will continue to be their guarantors after the completion of the program, even should the interns wish to stay in Japan.

## **5. Note**

The organizer shall cancel the program in case the program is not able to be completed due to the force majeure including natural disaster, fire, war, strike and epidemics. The organizer shall not be responsible for any cost involved as stated on the 3 of the above statement.

## **6. Qualifications of Applicants**

Applicants should fall under the following:

- (1) Be a student at the time of application
- (2) Have abilities to take an active part in the international business community in the future as well as excel in his/her academic speciality
- (3) Be willing to play a leading role in the exchanges between Shizuoka and his/her home country after the Program
- (4) Be an enthusiastic learner and have strong interests in Japanese society, culture, and economy
- (5) Have the ability to understand and communicate in Japanese during the training period

## **7. Application Procedures**

Agreeing with the statement above, those who wish to apply for the program should submit two copies of the application form to the teacher in charge of this program by \_ , 2026. Use the format specified in the attached document.

Applicant who have a restricted diet (do not eat meat, fish, eggs, etc.) must describe the restrictions in their application.

Please be aware that the information in the application form will be disclosed to candidatae host companies after the applicants are recommended to the organizer as the candidate interns.

## **8. Selection of Interns**

The organizer will examine application documents, conduct interviews with the applicants, and select the interns based on the results of the interviews. All applicants will be informed of the result.

Those who are successfully accepted will then fill out and submit the written pledge to the teacher at their schools and begin preparation for the Program.

For those who are accepted for Program, Accommodation Request should also be submitted.

## **9. Selection of Host Companies**

Host companies will be chosen based on the type of business, operations, training and other areas of interests of each intern. However, the host company may not necessarily fulfil the wishes of the intern.

## **10. Contact Information**

For more detailed information, please do not hesitate to contact us at:

Business Development Division, Department of Economy and Industry  
Shizuoka Prefecture  
9-6 Ote-machi, Aoi-ku, Shizuoka City, 420-8601 Japan

Phone: +81-(0)54-221-2217

E-mail: [ksuishin@pref.shizuoka.lg.jp](mailto:ksuishin@pref.shizuoka.lg.jp)